

مَسَاجِدُ بَنِي نَفْي

جمعية العناية بالمساجد بنيفي
Association for the Care of Mosques and Their Services in Nifi

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

في جمعية العناية بالمساجد بنيفي، نوّمن أن تنظيم الوثائق وحُسن التعامل معها جزء لا يتجزأ من أمانة العمل وشفافيته، وهو من متطلبات الحوكمة الرشيدة التي تحفظ الحقوق وتسهّل المراجعة والمحاسبة. وانطلاقاً من ذلك، تعتمد الجمعية سياسة واضحة للاحتفاظ بالوثائق وإتلافها، وفق ضوابط تراعي الأنظمة المعتمدة وتحافظ على سرية المعلومات وحفظها عند الحاجة.

أولاً: أهداف السياسة

- . ضمان حفظ جميع الوثائق والسجلات ذات العلاقة بأعمال الجمعية بشكل منظم وآمن.
- . تسهيل الرجوع إلى البيانات عند الحاجة، سواء لأغراض مالية أو قانونية أو إدارية.
- . تنظيم عملية الإتلاف للوثائق التي انتهت الحاجة لها بطريقة تحافظ على السرية والمهنية.

ثانيًا: مدة الاحتفاظ بالوثائق

- وفقًا لنوع الوثيقة، يتم الاحتفاظ بها لمدة مناسبة، ومن ذلك:
 - الوثائق المالية 10 :سنوات كحد أدنى (فواتير، تقارير مالية، عقود دعم).
 - السجلات الإدارية 5 :سنوات على الأقل (محاضر الاجتماعات، القرارات، بيانات الموظفين).
 - الوثائق المؤقتة :يتم إتلافها بعد انتهاء الحاجة منها، بشرط عدم وجود أثر نظامي متعلق بها.

ثالثًا: أساليب الحفظ

- حفظ نسخ إلكترونية وورقية في أماكن مخصصة وأمنة داخل مقر الجمعية.
- تأمين الملفات الإلكترونية بكلمات مرور وتخزين سحابي معتمد عند الحاجة.
- تحديد صلاحيات الوصول حسب الصفة الوظيفية.

رابعًا: إجراءات الإتلاف

- لا يتم إتلاف أي وثيقة إلا بموافقة المدير التنفيذي أو الجهة المخولة.
- يتم الإتلاف بالطرق التي تضمن عدم استرجاع البيانات (مثل: التمزيق الكامل للورقيات، والحذف الآمن للبيانات الإلكترونية).
- يُعد سجل خاص بالوثائق التي تم إتلافها موضحًا فيه نوع الوثيقة وتاريخ الإتلاف والمخول بذلك.

ﺧﺘﺎﻣﺎً

ﺗﻌﺪ ﻫﺬﻩ ﺍﻟﺴﻴﺎﺳﺔ ﺟﺰﺀﺎً ﻣﻦ ﺍﻟﺘﺰﺍﻡ ﺟﻤﻌﻴﺔ ﺍﻟﻌﻨﺎﻳﺔ
ﺑﺎﻟﻤﺴﺎﺟﺪ ﺑﻨﻔﻲ ﺑﺎﻟﺤﻮﻛﻤﺔ ﻭﺍﻟﺸﻔﺎﻓﻴﺔ، ﻭﺣﺴﻦ ﺇﺩﺍﺭﺓ
ﺍﻟﻤﻮﺍﺭﺩ ﻭﺍﻟﻤﻌﻠﻮﻣﺎﺕ. ﻭﻳُﺘﻄﻞ ﻣﻦ ﺟﻤﻴﻊ ﺍﻟﻤﻮﺯﻓﻴﻦ
ﻭﺍﻟﻤﺘﻌﺎﻭﻧﻴﻦ ﺍﻟﺘﺰﺍﻡ ﺑﻬﺬﻩ ﺍﻟﺴﻴﺎﺳﺔ ﺣﻔﺎﺯاً ﻋﻠﻰ ﺃﻣﺎﻧﺔ
ﺍﻟﻌﻤﻞ، ﻭﺣﺮﺻاً ﻋﻠﻰ ﻛﻔﺎﺀﺔ ﺍﻟﺄﺩﺍﺀ ﺍﻟﻤﻮﺳﺴﻲ.